ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА ВИКУЛОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

14 июля 2022 № 73

О мероприятиях направленных
на осуществление противодействия
коррупции

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и профилактики коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Антикоррупционную политику муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Комиссии по реализации законодательства о противодействии коррупции муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить положение о Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить план антикоррупционных мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» на 2022 год согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить карту коррупционных рисков согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и

досуга Викуловского района» согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Определить Мордасова Станислава Сергеевича, заместителя директора муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района», ответственным за организацию мероприятий по противодействию коррупции, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений.

8. Признать утратившим силу приказ муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» от 18.01.2016 года № 3/1 «О мероприятиях по противодействию коррупции».

9. Признать утратившим силу приказ муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» от 19.01.2022 года № 7/1 «О мероприятиях по противодействию коррупции».

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.Н. Гилев

С приказом ознакомлен:

С.С. Мордасов

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА ВИКУЛОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

14 июля 2022 № 74

Об утверждении состава комиссии
по реализации законодательства
о противодействии коррупции

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и профилактики коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Для реализации законодательства о противодействии коррупции утвердить (создать) постоянно действующую комиссию (далее Комиссия) в составе:

Председатель комиссии Мордасов Станислав Сергеевич, заместитель директора муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

Члены комиссии:

Старовойтова Юлия Владимировна, специалист по охране труда муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»;

Олькова Наталья Александровна, заведующая информационно-аналитическим отделом Викуловского районного Дома культуры (филиала муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»);

Алиферкина Ольга Александровна, специалист по методике клубной работы информационно-аналитического отдела Викуловского районного Дома культуры (филиала муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.Н. Гилев

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА ВИКУЛОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

14 июля 2022 № 75

Об утверждении состава комиссии
по соблюдению требований
к урегулированию конфликта интересов

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и профилактики коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Для соблюдения требований к урегулированию конфликта интересов утвердить (создать) постоянно действующую комиссию (далее Комиссия) в составе:

Председатель комиссии Мордасов Станислав Сергеевич, заместитель директора муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

Члены комиссии:

Старовойтова Юлия Владимировна, специалист по охране труда муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»;

Олькова Наталья Александровна, заведующая информационно-аналитическим отделом Викуловского районного Дома культуры (филиала муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»);

Алиферкина Ольга Александровна, специалист по методике клубной работы информационно-аналитического отдела Викуловского районного Дома культуры (филиала муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.Н. Гилев

Приложение №1
к приказу МАУК «ЦКД»
от 14.07.2022 № 73

Антикоррупционная политика муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

1. Общие положения

1.1.Настоящая Антикоррупционная политика муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – Организация) и другими внутренними документами Организации.

1.2.Политика определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Организацией, руководством Организации, сотрудниками и иными лицами, действующими от имени Организации.

1.3.Антикоррупционная политика Организации представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности данной организации.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики Организации

2.1.Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода Организации к работе по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности Организации.

2.2.Организация ставит перед собой задачи:

2.2.1.Минимизировать риск вовлечения Организации, руководства и работников Организации независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

2.2.2.Сформировать у сотрудников Организации, контрагентов и иных

лиц единообразное понимание политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2.3.Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Организации и к его сотрудникам.

2.2.4.Установить обязанность сотрудников Организации знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

3. Используемые в Политике понятия и определения

3.1.В Политике Организации используются следующие понятия и их определения:

Наименование	Определение
Коррупция	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
Коррупционные действия	под «коррупционным действием» понимается дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав

	для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами, в том числе, совершение указанных деяний от имени или в интересах Организации.
Антикоррупционная политика	антикоррупционная политика Организации представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.
Противодействие коррупции	деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»): а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
Контрагент	любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
Взятка	получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или

	представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.
Коммерческий подкуп	незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
Личная заинтересованность работника (представителя Организации)	возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1

	настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
Организация	муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района».
Руководство Организации	директор, главный бухгалтер.
Сотрудники (работники) Организации	директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и иные работники Организации, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров.

4. Принципы антикоррупционной политики Организации

4.1.При создании системы мер противодействия коррупции Организация основывается на следующих основных принципах:

4.1.1.**Принцип соответствия политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам**. Все реализуемые Организацией антикоррупционные мероприятия должны соответствовать **Конституции** Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Организации.

4.1.2.**Принцип личного примера руководства**. Руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

4.1.3.**Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях**. В Организации закрепляется принцип неприятия коррупции в

любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, политических партий, сотрудниками и иными лицами.

4.1.4.**Принцип вовлеченности работников**. Информированность работников Организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур в Организации.

Организация содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Организации и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

4.1.5.**Принцип эффективности антикоррупционных процедур**. Применение в Организации таких антикоррупционных мероприятий, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат. Организация проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным коррупционным рискам.

4.1.6.**Принцип ответственности и неотвратимости наказания**. Неотвратимость наказания для работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Организации за реализацию антикоррупционной политики.

4.1.7.**Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции**. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

4.1.8.**Принцип открытости деятельности Организации**. Информирование контрагентов, клиентов и общественности о принятых в Организацией антикоррупционных стандартах деятельности.

Организация размещает настоящую Политику в свободном доступе на корпоративном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами.

4.1.9.**Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга**.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции, контроля за их исполнением, а при необходимости их пересмотр и совершенствование.

5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1.Все работники Организации, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

5.2.Руководитель Организации отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

5.3.Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей Организации, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах, заключаемых с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

6. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

6.1.Руководитель Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.

6.2.Руководитель Организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию настоящей Политики в пределах их полномочий.

6.3.Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Организации:

6.3.1.разработка и представление на утверждение Руководителю Организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

6.3.2.проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

6.3.3.организация проведения оценки коррупционных рисков;

6.3.4.организация работы по приему и рассмотрению уведомлений о факте обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной

Организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

6.3.5.организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

6.3.6.организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

6.3.7.оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

6.3.8.оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

6.3.9.индивидуальное консультирование работников;

6.3.10.участие в организации антикоррупционной пропаганды;

6.3.11.проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Организации и подготовка соответствующих отчетных материалов;

6.3.12.ведение журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений по форме, согласно Приложению № 5 к настоящей Политике.

6.4.В целях реализации мероприятий по профилактике коррупционных проявлений, снижения коррупционных рисков, обеспечения соблюдения работниками требований антикоррупционного законодательства, рассмотрения вопросов по урегулированию конфликта интересов в Организации образуется коллегиальный орган – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

6.5.Деятельность указанной Комиссии регулируется отдельным положением согласно Приложению №. 3 к настоящему приказу.

7. Обязанности сотрудников Организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

7.1.Организация требует от своих сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2.С каждым сотрудником Организации в обязательном порядке

подписывается Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства при заключении трудового договора (Приложение № 1 к настоящей Политике). Указанное Обязательство подписывается в двух экземплярах, один из которых остается в Организации и хранится в отделе организационной и кадровой работы Организации, другой – выдается на руки сотруднику.

7.3.Все **сотрудники** Организации **обязаны**:

7.3.1.соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства;

7.3.2.воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.3.воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.4.незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Организации, руководство Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, по форме уведомления, согласно приложению № 3 к настоящей Политике;

7.3.5.незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Организации, руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами, с направлением обращения на имя руководителя Организации, по форме, согласно приложению № 4 к настоящей Политике;

7.3.6.сообщить непосредственному руководителю либо ответственному лицу за реализацию настоящей Политики о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.4.Всем **сотрудникам** Организации строго **запрещается**:

7.4.1.прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;

7.4.2.предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных

средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;

7.4.3.прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на обслуживании в Организации.

8. Внедрение стандартов поведения работников Организации

8.1.В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников.

8.2.Общие правила и принципы этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга «Викуловского района» устанавливаются в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников (приложение №6 к настоящему приказу).

9. Антикоррупционные мероприятия организации

9.1.В перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур могут включаться:

Направление	Мероприятие
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи» и т.п.).
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации

	(механизмов «обратной связи» и т. п.).
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

10. Оценка коррупционных рисков

10.1.Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

10.2.Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

10.3.Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

10.3.1.представить деятельность Организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

10.3.2.выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

10.3.3.для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

10.3.3.1.характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

10.3.3.2.должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

10.3.3.3.вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

10.3.4.На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

10.3.5.Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

10.3.6.Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики конкретного бизнес-

процесса такие меры могут включать:

10.3.6.1.детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

10.3.6.2.реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Организации;

10.3.6.3.введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников организации (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

10.3.6.4.установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

10.3.6.5.введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

11. Выявление и урегулирование конфликта интересов

11.1.Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

11.2.Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

11.3.В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Организации положены следующие принципы:

11.3.1.обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

11.3.2.индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

11.3.3.конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

11.3.4.соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

11.3.5.защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

11.4.Работник обязан принимать меры по недопущению любой

возможности возникновения конфликта интересов:

11.4.1.при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

11.4.2.избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

11.4.3.раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

11.4.4.содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

11.5.Работник Организации обязан раскрывать сведения о конфликте интересов в следующих случаях:

11.5.1.при приеме на работу;

11.5.2.при назначении на новую должность;

11.5.3.по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

11.6.Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется ответственным лицом за реализацию настоящей Политики с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11.7.Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Организации установлены Положением о конфликте интересов, согласно приложению № 7 к настоящей Политике.

11.8.Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодичное заполнение работниками декларации о конфликте интересов (согласно приложению № 1 к Положению о конфликте интересов). Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется Руководителем Организации с учетом позиции Комиссии.

11.9.Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

11.10.Способы разрешения конфликта интересов:

11.10.1.ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

11.10.2.добровольный отказ работника Организации или его

отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

11.10.3.пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

11.10.4.временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

11.10.5.перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

11.10.6.передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

11.10.7.отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

11.10.8.увольнение работника из Организации по инициативе работника;

11.10.9.увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11.11.При разрешении имеющегося конфликта интересов подлежит применению наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры применяются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

11.12.При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

11.13.Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений является руководитель Организации – директор.

12. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

12.1.Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и

поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Организации.

12.2.В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Организации при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Организации действуют Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, согласно приложению № 2 к настоящей Политике.

13. Взаимодействие с государственными служащими и органами власти

13.1.Организация воздерживается от оплаты любых расходов за российских и иностранных государственных служащих, и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Организации, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет Организации иной выгоды.

14. Ведение бухгалтерской документации

14.1.В Организации все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете, задокументированы и доступны для проверки.

14.2.Финансовые операции, содержащие повышенные коррупционные риски, в том числе сопровождающие взаимодействие с государственными структурами, служащими и аффилированными к ним лицами, благотворительные и другие взносы, подарки, командировочные и представительские расходы и др. отражаются в бухгалтерском учете Организации с максимальным уровнем детализации.

14.3.Главный бухгалтер Организации несет персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки, в соответствии с должностной инструкцией.

14.4.Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Организации строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

15. Оповещение о недостатках

15.1.При появлении у любого сотрудника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений к совершению коррупционных правонарушений других

сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией, они могут сообщить об этом либо своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Организации, и/или руководству Организации.

15.2.Должностное лицо, которое получило такое сообщение от сотрудника:

15.2.1.при необходимости предоставляет сотруднику разъяснения относительно сложившейся ситуации;

15.2.2.и/или сообщает вышестоящему руководству для принятия мер по предотвращению коррупционных действий.

16. Отказ от ответных мер и санкций

16.1.Организация заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут каким-либо санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у Организации возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

17. Внутренний контроль и аудит

17.1.В Организации на регулярной основе проводится внутренний контроль и аудит.

17.2.Система внутреннего контроля и аудита способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

18. Отчетность

18.1.Руководство Организации рассматривает отчеты о результатах работы по обеспечению соответствия деятельности Организации и её сотрудников, принципам и требованиям настоящей Политики, нормам применимого действующего законодательства.

18.2.Не допускается работниками Организации составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

19. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

19.1.Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами проводится по следующим направлениям:

19.1.1.установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции;

19.1.2.проверка деловой репутации контрагента, которая представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.

20. Установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий

20.1.Организация ежегодно, в срок до 20 декабря текущего года, разрабатывает план реализации антикоррупционных мероприятий Организации на следующий календарный год, с указанием срока проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия.

20.2.В ежегодный план реализации антикоррупционных мероприятий Организации включаются следующие основные мероприятия:

Направление	Мероприятие
1.Введение специальных антикоррупционных процедур	Заполнение декларации о конфликте интересов (периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется Руководителем Организации с учетом позиции Комиссии)
2.Обучение и информирование сотрудников	Ознакомление сотрудников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации
	Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики Организации

3.Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Организации требованиям антикоррупционной политики Организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения Антикоррупционной политики Организации
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п.
4.Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

21. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

21.1.Руководитель Организации отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Организации.

21.2.Руководство Организации, руководители структурных подразделений и сотрудники всех структурных подразделений Организации, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

21.2.Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе Организации в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым антикоррупционным законодательством, локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.

22. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

22.1.Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно.

22.2.Организации обязуется воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

22.3.Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах, в том числе:

22.3.1.оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

22.3.2.оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

22.4.Руководство Организации и его сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

22.5.Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

23. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Организации

23.1.При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней видов деятельности Организации, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации руководитель Организации организует разработку и реализацию комплекса мероприятий по актуализации настоящей Политики.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
МАУК «ЦКД»

Обязательство
о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее - Организация) и обязуюсь соблюдать ее принципы и требования.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой Организации, всем сотрудникам Организации, включая меня, запрещено:

– прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;

– предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;

– прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на обслуживании в Организации.

Я ознакомлен(а) с возможностью сообщить своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Организации; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции, и/или руководству Организации об имеющихся у меня подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией.

Мне разъяснено, что ни один работник Организации, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве, в том числе в результате такого отказа у Организации возникла упущенная выгода или не были получены конкурентные преимущества.

Я предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований российского и другого применимого законодательства, а также Антикоррупционной политики Организации.

При наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики Организации и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Организации.

«____»_____20___года _____ _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике
МАУК «ЦКД»

Правила
обмена подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) Организации разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2.Целями Правил являются:

1.2.1.понимание работниками Организации роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации;

1.2.2.определение единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к участию в представительских мероприятиях;

1.2.3.минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и представительских мероприятий.

1.3.Действие Правил распространяется на всех работников Организации, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2.Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

2.1.Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Организации могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях в рамках законодательства Российской Федерации.

2.2.Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

2.2.1.быть прямо связаны с уставной деятельностью Организации;

2.2.2.быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

2.2.3.расходы должны быть согласованы с руководителем Организации;

2.2.4.не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу,

действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

2.2.5.не создавать репутационный риск для Организации, работников и иных лиц;

2.2.6.не совершать действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным актам Организации и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3.Подарки и услуги, предоставляемые Организацией, передаются только от имени Организации, а не как подарок от отдельного работника.

2.4.В качестве деловых подарков работники Организации должны по возможности использовать сувенирную продукцию (представительские подарки).

2.5.Деловые подарки, знаки делового гостеприимства не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6.При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Организации обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и лицо ответственное за реализацию Антикоррупционной политики и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.7.Не допускается передавать и принимать подарки от имени Организации его работников и представителей в виде денежных средств как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг.

2.8.Подарки и знаки гостеприимства не должны быть использованы для дачи/получения взяток или иных правонарушений и не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации, его работников и представителей.

2.9.Работник Организации, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

2.9.1.отказаться от них и немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Организации или

руководителю Организации;

2.9.2.по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

2.10.Работникам запрещается:

2.10.1.принимать предложения от Организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

2.10.2.принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

2.10.3.просить, требовать, вынуждать Организации или третьи лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

2.10.4.принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

2.11.В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики и руководителю Организации.

2.12.Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
МАУК «ЦКД»

_____
(Ф.И.О., должность Работодателя

_____
(Ф.И.О., должность Работника,

_____
место жительства, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

1._____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к Работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____
(дата, место, время, другие условия)

2._____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц)

3._____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4._____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«____»_____20___года _____ _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)

Уведомление принято «____»_____20___года, время _____

регистрационный номер №_____

_____
(фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление)

Приложение № 4
к Антикоррупционной политике
МАУК «ЦКД»

_____
(Ф.И.О., должность Работодателя
_____
(Ф.И.О., должность Работника,
_____
место жительства, телефон)

Обращение
гражданина, представителя Организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1._____
(Ф.И.О. работника Организации)
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником)
2._____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Организации)
3._____
(материалы, подтверждающие факты, указанные в обращении, при наличии)

«____»_____20___года _____ _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
МАУК «ЦКД»

Журнал
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «___»_____20___года
Окончен: «___»_____20___года

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Дата	№ уведомления	Содержание

Приложение № 6
к Антикоррупционной политике
МАУК «ЦКД»

Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

1. Общие Положения

1.1.Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – Положение, Организация) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2.Настоящее Положение является внутренним документом Организации, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3.Работники Организации должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Организации, и интересам Организации.

1.4.Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление конфликта интересов и координацию действий всех структурных подразделений организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1.Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.1.1.строгое соблюдение и исполнение всеми работниками Организации требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, должностных инструкций и иных организационно-распорядительных документов;

2.1.2.распределение должностных обязанностей работников организации таким образом, чтобы максимально исключить конфликт интересов и условия его возникновения;

2.1.3.исключение участия работников Организации в совершении

операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.1.4.периодичное заполнение работниками декларации о конфликте интересов (приложение №1 к настоящему Положению) (круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется Руководителем Организации с учетом позиции Комиссии по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов (далее – Комиссия). Деятельность указанной Комиссии регулируется отдельным Положением согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

2.1.5.запрет на передачу служебной и конфиденциальной информации третьим лицам.

3. Обязанности работников по предотвращению конфликта интересов

3.1.В целях предотвращения конфликта интересов работники организации обязаны:

3.1.1.исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации и должностными инструкциями;

3.1.2.соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, Антикоррупционной политики и настоящего Положения о конфликте интересов;

3.1.3.при принятии решений по деятельности организации и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.4.воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.5.уведомлять своего непосредственного руководителя, и должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики и (или) руководителя Организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в письменной форме;

3.1.6.предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.1.7.обеспечивать сохранность денежных средств и другого вверенного имущества Организации;

3.1.8.соблюдать нормы делового общения и принципы

профессиональной этики;

3.1.9.содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1.Урегулирование конфликтов интересов осуществляется Комиссией.

4.2.Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов своему непосредственному руководителю и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики и руководителю организации с направлением письменного уведомления на имя руководителя организации (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.3.Ответственным лицом за прием сведений о возникшем конфликте интересов и организацию рассмотрение этих сведений является специалист по кадрам Организации.

4.4.Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

4.5.Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

4.6.Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7.По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8.Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9.В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.9.1.ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.9.2.добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

4.9.3.пересмотр и изменение функциональных обязанностей

работника;

4.9.4.временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

4.9.5.перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.9.6.отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

4.9.7.увольнение работника по его инициативе;

4.9.8.увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

4.9.9.иные способы урегулирования.

4.5.При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации. Решение принимает Руководитель организации на основании заключения Комиссии.

4.6.Типовые ситуации конфликта интересов приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
МАУК «ЦКД»

Декларация конфликта интересов

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке. Настоящий документ носит конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Кому:_____

(указываются должность и ФИО непосредственного начальника)

От кого:_____

(указываются должность, ФИО работника, заполнившего Декларацию)

Декларация конфликта интересов (далее – Декларация) охватывает период с _____ по _____.

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Организации; мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников Организации, Положение о конфликте интересов и Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства Организации.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить письменно «да» или «нет» на каждый из вопросов.

1.Внешние интересы или активы.

1.1.Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1.В компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией? _____

1.1.2.В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Организацией или ведет с ней переговоры? _____

1.1.3.В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Организацией? _____

1.2.Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах,

членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1.В компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией? _____

1.2.2.В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Организацией, или ведет с ней переговоры? _____

1.2.3.В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Организацией? _____

1.3.Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? _____

2.Личные интересы и честное ведение бизнеса.

2.1.Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

2.2.Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Организацией? _____

2.3.Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Организацией, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Организацией? _____

3.Взаимоотношения с государственными служащими.

3.1.Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для

получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Организации? _____

4.Инсайдерская информация.

4.1.Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую Организации и ставшую Вам известной? _____

4.2.Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую либо иную связанную с Организацией информацию, ставшую Вам известной? _____

5.Ресурсы организации.

5.1.Использовали ли Вы средства Организации (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Организации или вызвать конфликт с интересами Организации? _____

5.2.Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Организации? _____

6.Равные права работников.

6.1.Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Организации, в том числе под Вашим руководством? _____

6.2.Работает ли в Организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

6.3.Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7.Подарки и деловое гостеприимство.

7.1.Нарушали ли Вы требования Правил обмена подарками и знаками делового гостеприимства Организации? _____

8.Другие вопросы.

8.1.Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт

интересов? _____

8.2.Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже письменно подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

_____
_____
_____
_____
_____

9.Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

«____»_____20___года _____ _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)

10.Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена: заместитель директора МАУК «ЦКД»

«____»_____20___года _____ _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)

11.Решение непосредственного руководителя по Декларации:

	Конфликт интересов не был обнаружен.
	Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации.
	Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации).
	Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов).
	Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей).
	Я ходатайствовал о временном отстранении работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта

	интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.
	Я ходатайствовал о переводе работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
	Я ходатайствовал об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно законодательству Российской Федерации.
	Я передал настоящую Декларацию вышестоящему руководителю для определения способа разрешения конфликтов интересов.
	Другое

11.Непосредственный руководитель: директор МАУК «ЦКД»

«____»_____20___года _____ _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
МАУК «ЦКД»

_____
(Ф.И.О., должность Работодателя
_____
(Ф.И.О., должность Работника,
_____
место жительства, телефон)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Настоящим уведомлением сообщаю, что:

1._____
_____
_____
_____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2._____
_____
_____
_____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3._____
_____
_____
_____
(Предложения по урегулированию конфликта интересов)

«____»_____20___года _____ _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов
МАУК «ЦКД»

Типовые ситуации конфликта интересов

1.Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность. Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом. Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации. Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А. Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б. Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении

материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4.Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом. Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

6.Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства. Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

7.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом. Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8.Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции. Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Приложение №2
к приказу МАУК «ЦКД»
от 14.07.2022 № 73

Положение о Комиссии
по реализации законодательства о противодействии коррупции
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга Викуловского района»

1.Организация определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов.

2.Комиссия создается приказом по Организации для выполнения задач по реализации законодательства о противодействии коррупции (далее – Комиссия).

3.Задачи, функции и полномочия должностных лиц, входящих в состав комиссии, ответственных за противодействие коррупции определены в Антикоррупционной политике Организации и иных нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры.

4.Должностные лица подчиняются руководителю Организации, имеют полномочия, достаточные для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в Организации.

5.Обязанности членов комиссии:

5.1.разработка и представление на утверждение руководителю Организации проектов локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики);

5.2.проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Организации;

5.3.организация проведения оценки коррупционных рисков;

5.4.прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

5.5.организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

5.6.организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

5.7.оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

5.8.оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

5.9.проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководителю Организации;

5.10участие в заседаниях комиссии.

Приложение №3
к приказу МАУК «ЦКД»
от 14.07.2022 № 73

Положение о Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

1.Комиссия создается приказом по Организации для выполнения задач урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников и руководителей Организации.

3.Один раз в год комиссия рассматривает декларации о конфликте интересов руководителей:

3.1.Директор

3.2.Главный бухгалтер

3.3.Заместитель директора

3.4.Специалист по кадрам

3.5. Заведующий информационно-аналитическим отделом

3.6. Заведующая досуговым отделом

4.Основными задачами Комиссии являются:

4.1.содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Организации.

5.Основанием для проведения заседания Комиссии является:

5.1.информация о наличии руководителя или сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.Комиссия рассматривает:

6.1.сведения о конфликте интересов в следующих случаях при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2.ежегодно декларацию о конфликте интересов руководителей.

6.3.уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

7.Члены комиссии сохраняют конфиденциальность рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

8.Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии.

Приложение №4
к приказу МАУК «ЦКД»
от 14.07.2022 № 73

План антикоррупционных мероприятий
муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»
на 2022 год

Направление	Мероприятие	Исполнение
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие локальных НПА антикоррупционной политике Организации	июль-август 2022
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации	июль-август 2022
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений	июль-август 2022
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	июль-август 2022
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	июль-август 2022

Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	В течение года (по мере необходимости)
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно
	Проведение методического семинара «Вопросы противодействия коррупции: локальные НПА Организации»	июль-август 2022
	Издание памятки по антикоррупционной культуре	июль 2022
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	ежемесячно
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	ежемесячно
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам	постоянно
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции	ежеквартально
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	ежеквартально

Приложение №5
к приказу МАУК «ЦКД»
от 14.07.2022 № 73

Карта коррупционных рисков

Наименование риска	**Вероятность наступления**	**Уровень негативного влияния на эффективность использования ресурсов и деятельность организации**	**Наименование должности**
Заключение договора с завышением цен на поставку товаров и оказание услуг	Средняя	Высокий	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
Заключение договора без соблюдения установленной процедуры	Низкая	Высокий	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
Заключение договора с организацией, не имеющей права на оказание определенных услуг, поставку определенных товаров, выполнение определенных работ	Низкая	Высокий	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
Непредъявление претензий к организациям, нарушившим условия договора	Низкая	Средний	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер

Нецелевое использование бюджетных средств	Низкая	Высокий	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
Осуществление предпринимательской деятельности руководителями	Низкая	Низкий	Директор
Принятие руководителеморганизации в отношении себя решений о служебном командировании, премировании	Низкая	Низкий	Директор Главный бухгалтер

Приложение №6
к приказу МАУК «ЦКД»
от 14.07.2022 № 73

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

1.Общие положения

1.1.Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в МАУК «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – Организация), независимо от занимаемой ими должности.

1.2.Кодекс этики разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Организации, основанных на нормах морали и уважительного отношения к работникам Организации.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей.

1.6. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Организацию, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Каждый работник Организации должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.8. Знание и соблюдение работниками Организации положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. За нарушение положений Кодекса этики директор и работник Организации несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

2.1.1.работники Учреждения – лица, состоящие с Организацией в трудовых отношениях;

2.1.2.личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

2.1.3.служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

2.1.4.ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.1.5.клиент Организации – юридическое или физическое лицо, которому Организацией оказываются услуги, производятся работы в

процессе осуществления деятельности;

2.1.6.деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3.Основные принципы профессиональной этики работников Организации

3.1.Деятельность Организации, работников Организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1.Законность: Организация, работники Организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Тюменской области, настоящим Кодексом этики.

3.1.2.Приоритет прав и законных интересов Организации, клиентов Организации, деловых партнеров Организации: работники Организации исходят из того, что права и законные интересы Организации, клиентов Организации, деловых партнеров Организации ставятся выше личной заинтересованности работников Организации.

3.1.3.Профессионализм: Организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Организации, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Организации стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.1.4.Независимость: работники Организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Организации, деловых партнеров Организации.

3.1.5.Добросовестность: работники Организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Организации, деловым партнерам Организации. Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также Организации получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.6.Информационная открытость: Организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7.Объективность и справедливое отношение: Организация

обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Организации и деловым партнерам Организации.

4.Основные правила служебного поведения работников Организации

4.1.Работники Организации обязаны:

4.1.1.Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации.

4.1.2.Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации.

4.1.3.Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Организации.

4.1.4.Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

4.1.5.Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

4.1.6.Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами.

4.1.7.Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.1.8.Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

4.1.9.Соблюдать права клиентов Организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.

4.1.10.Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку

или как просьба о даче взятки.

4.1.11.Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

4.1.12.Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Организации.

4.1.13.Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4.1.14.Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

4.1.15.Работники Организации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.1.16.Внешний вид работника Организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Организации, деловым партнерам Организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2.В служебном поведении работника Организации недопустимы:

4.2.1.любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.2.2.грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3.Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

4.3.1.принимать меры по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов;

4.3.2.принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.3.3.своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.Требования к антикоррупционному поведению работников Организации

5.1.Работник Организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2.В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3.Работнику Организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Организации и передаются работником по акту в Организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом Организации.

6.Обращение со служебной информацией

6.1.Работник Организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.Работник Организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.